

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 376
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ средняя школа № 376 Московского района Санкт-Петербурга)**

*Санкт-Петербург, 196240, 5-й Предпортовый проезд, дом 8, корпус 2, литера А
Тел./факс (812)620-92-22; e-mail: info.gbou376@obr.gov.spb.ru; https://376.spb.ru
ОКПО 23102401; ОГРН 1137847313009; ИНН/КПП 7810450970/781001001*

П Р И К А З

31.08.2022 г.

№ 31-8-08-2022

**Об организации платных
оздоровительных услуг**

1. Утвердить перечень платных услуг:
 - «Детский массаж»;
 - «Массаж шейно-грудного отдела позвоночника»;
 - «Массаж спины»;
 - «Соляная пещера».
2. Утвердить ответственным за организацию предоставления платных услуг:
 - «Детский массаж», «Массаж шейно-грудного отдела позвоночника», «Массаж спины», «Соляная пещера» – заведующую группы здоровья Бойко Н.Е.;
3. Утвердить состав сотрудников, обеспечивающих оказание услуг:
 - «Детский массаж», «Массаж шейно-грудного отдела позвоночника», «Массаж спины» – Константинова В.Г., Полякова О.В.
 - «Соляная пещера» – Полякова О.В.
4. Вменить в обязанности:
 - специалисту по кадрам Бойко Н.Е. заключение и хранение дополнительных соглашений с работниками ОУ, оказывающими платные оздоровительные услуги;
 - главному бухгалтеру Сергеевой Е.В. своевременно разрабатывать сметы на организацию платных услуг; осуществлять контроль за поступлением средств и целевым использованием согласно ПФХД; ежемесячно распределять вознаграждения за платные оздоровительные услуги согласно штатному расписанию;
 - бухгалтеру Спальвис Т.Н. принимать и обрабатывать первичные документы по учету платных оздоровительных услуг, обеспечивать контроль над правильностью оформления предоставленных первичных документов, над их соответствием фактически оказанным оздоровительным услугам, установленным в договорах с заказчиками; вносить в базу 1С данные по договорам на платные оздоровительные услуги; выписывать квитанции, выгружать и обмениваться данными с ПАО «Сбербанк»;
 - бухгалтеру Сивковой Е.Ю. обеспечивать контроль правильности предоставленных первичных документов (табели учета использования рабочего времени), принимать и обрабатывать первичные документы по учету платных оздоровительных услуг; вносить в 1С табели учета использования рабочего времени на платные оздоровительные услуги; начислять стимулирующие выплаты за платные оздоровительные услуги; составлять штатное расписание и тарификационные списки по направлению предпринимательской деятельности; выгружать реестры и обмениваться данными с ПАО «Сбербанк»; ежемесячно составлять приказы для осуществления выплат, дополнительные соглашения.
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Приложения:

1. Форма договора на предоставление платной услуги на 4 л.
2. Форма квитанции на оплату на 1 л.
3. Расчёт стоимости платных услуг на 1 л.

Директор



М.А. Дмитриенко